

Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны
05 дугаар сарын 30-ны өдрийн 247
дугаар тогтоолын 27 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Засгийн газар дахь хяналтын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх
газар

Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах нягтлан бодогч

Ахлах түшмэл, АА-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Төрийн Ордон,
Сүхбаатар дүүрэг, 6-р хороо, 14201, Их
жанжин Д.Сүхбаатарын нэрэмжит талбай

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын санхүүгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газрын дарга, Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт: 1. Байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, аж ахуйн ажлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд эрхлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах; 2. Батлагдсан төсвийг зөв зохистой, үр ашигтай удирдах, төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, шаардлагатай үед төсвийн зохицуулалт хийх саналыг удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандартад нийцүүлэн бүрэн гүйцэд хөтлөх, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулан мөрдүүлэх, нягтлан бодогчдыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах	Гүйцэтгэл (хувиар)	Г, Х
	2.Нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн байдал, үр дүнг гаргах, тайлагнах, өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд бүртгэлээр хяналт тавих	Төсвийн гүйцэтгэл (хувиар)	Г, Х
	3.Улирал бүр санхүүгийн тайланг гарган, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах	Тайлангийн тоо Гүйцэтгэл (хувиар)	Г
	4.Байгууллагын мөнгөн хөрөнгийн өдөр тутмын гүйлгээг хариуцан зохион байгуулах	Гүйцэтгэл (хувиар)	Г, Х
	5.Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг хангах	Тайлагнасан мэдээллийн тоо	Г
	6.Нягтлан бодогчдын өдөр тутмын санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мөнгөн хөрөнгө, бараа материал, үндсэн хөрөнгө, үнэт цаасны сар, улирал, жилийн тайланг хянан, нөөцийг зохицуулах, эргэлтийн болон эргэлтийн бус хөрөнгийн тооллогыг хуулийн хугацаанд хийлгэх, үүссэн өглөг	Тайлан, мэдээний тоо Гүйцэтгэл (хувиар)	Г, Х

	авлагын мэдээг сар бүр гаргах, хяналт тавих		
	7.Нийлүүлэгч болон харилцагч байгууллагатай үүссэн санхүүгийн харилцааг гэрээгээр баталгаажуулж, түүний гүйцэтгэлд хяналт тавих	Гэрээний хэрэгжилт (хувиар)	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зөв зохистой, үр ашигтай удирдах, байгууллагын санхүүгийн сахилга батыг хэрэгжүүлэх	Төсвийн гүйцэтгэл (хувиар)	Г, Х
	2.Төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих	Төсвийн гүйцэтгэл (хувиар)	Г, Х
	1.Төсвийн зохицуулалт хийх саналыг удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Шийдвэрийн тоо	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх	Хэрэгжилт (хувиар)	Г
	Төрийн албаны тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах	Хэрэгжилт (хувиар)	Г
	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлэх	Хэрэгжилт (хувиар)	Г,Т
	Холбогдох бусад ажил, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх	Хэрэгжилт (хувиар)	Г,Т
	Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Хэрэгжилт (хувиар)	Г, Т
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		

Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - Санхүү, банк /041201/; - Эдийн засаг /0311/	
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн мэргэшүүлэх дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх; - Нягтлан бодогчоор 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- Ажлын хүрээнд цугларсан мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, бодит нөхцөл байдлыг үнэлэх, тайлбарлах; - Ижил төстэй бодлого, арга хэмжээг бусад байгууллага, улс оронтой харьцуулан дүн шинжилгээ хийх, сайжруулах арга зам санал болгох; - Үйл ажиллагааны явцад үүссэн хүндрэл, сул талыг тодорхойлж, түүнийг шийдвэрлэх арга замыг санал болгох; - Удирдлагын шийдвэр гаргалтад шаардлагатай баримт, дүн шинжилгээ, нотолгоог нэгтгэн танилцуулах, - Шийдвэр, арга хэмжээний нөлөөллийг урьдчилан үнэлж, анхаарах асуудлыг тодорхойлох.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний болон салбарын хэмжээний асуудал мөн эсэхийг таних, тодорхойлох; - Асуудал үүсэх нөхцөл, шалтгааныг задлан шинжлэх; - Одоогийн нөхцөл байдал, боломжит шийдлүүдийг үнэлж, шилдэг хувилбаруудыг тодорхойлох; тэдгээрийн эерэг сөрөг, үр дагаврыг тооцоолох; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Манлайлах	- Байгууллагын давуу талыг бий болгох, сурталчлахад гол үүрэг гүйцэтгэдэг байх; - Үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - Ёс зүйн өндөр хэм хэмжээ, олон талт байдлыг, хөхүүлэн дэмжиж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусдын урам зоригийг бадраадаг байх; - Ажил сайжруулах, хөнгөвчлөх шинэ санааг эрэлхийлж, санаа гаргадаг байх; - Бусдад хүндэтгэлтэй, шударга, адил тэгш ханддаг байх; - Харилцааны явцад бат бэх, найдвартай хамт олон бүрдүүлж чаддаг байх; - Өөрийгөө хөгжүүлэх боломжийг эрэлхийлдэг байх; - Хамтран ажиллахад нөхөрсөг, нээлттэй, тааламжтай сэтгэгдэл төрүүлдэг байх; - Хамт олноо дэмжиж тусалдаг байх.

	Багаар ажиллах	- Байгууллагын давуу талыг бий болгох, сурталчлахад гол үүрэг гүйцэтгэдэг байх; - Үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - Ёс зүйн өндөр хэм хэмжээ, олон талт байдлыг, хөхиүлэн дэмжиж урамшуулдаг байх; - Үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусдын урам зоригийг бадраадаг байх; - Ажил сайжруулах, хөнгөвчлөх санаа оноог эрэлхийлж, хэрэгжүүлэх - Мэдлэг, мэдээлэл, ур чадвар, туршлагаа харамгүй, идэвхтэй хуваалцаж зөвлөгөө дэмжлэг өгдөг байх; - Бусдад хүндэтгэлтэй, шударга, адил тэгш ханддаг байх; - Харилцааны явцад бат бэх, найдвартай хамт олон бүрдүүлж чаддаг байх
	Бусад	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах Чадвартай байх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрддөг байх; - Англи хэл эсхүл НҮБ-ын бусад гадаад хэлний анхан дунд шатны түвшний мэдлэгтэй байх; - Гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, хандалтын тохиргоо хийх; - Мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмж, программ хангамжийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах, тохируулах; - Өгөгдөл, мэдээллийг цуглуулах, хадгалах, программ хангамж ашиглан боловсруулах, статистик мэдээлэл, график, диаграмм дүрслэлийг үүсгэх; - Программ хангамж ашиглан цахим контент бүтээх, засварлах; - Зарим энгийн программын процессыг загварчлах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

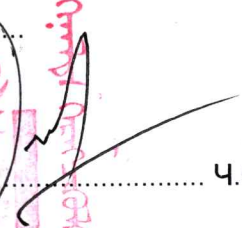
- Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

- Монгол Улсын Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар;
- Яам, агентлаг, холбогдох төрийн захиргааны байгууллага;
- Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга;
- Улсын төсөвт үйлдвэрийн газар, төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд;

	- Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага; - Олон улсын байгууллага.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  2025 оны 5 дугаар сарын 30-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25 05 30 Дугаар: 247
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЯНАЛТ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо:..... Дугаар:..... (тамга/тэмдэг)  ДАРГА  Ч.ӨНӨРБАЯР 2025 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдөр	